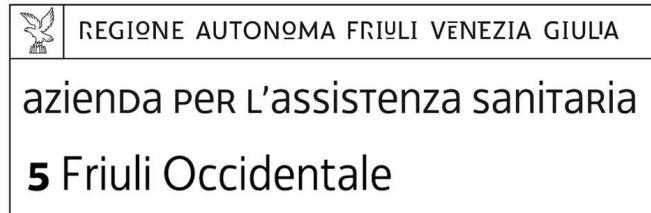


Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.5  
Friuli Occidentale  
Prot. n. 80276/P  
Data 13/11/2018



via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: aas5.protgen@certsanita.fvg.it

(BANDO N. 2)

DIPARTIMENTO TECNICO

**AVVISO INTERNO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE RIENTRANTE NELLA TIPOLOGIA DI CUI ALL'ART. 27, C. 1, LETT. B) DEL CCNL 08.06.2000 DI RESPONSABILE DELLE S.S. AFFERENTI ALLA S.C. "APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI FORNITURA BENI E SERVIZI"**

**SCADENZA: ore 12 del 28 novembre 2018**

(15 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione)

(data di pubblicazione 13/11/2018)

Richiamati:

- la legge Regionale 16 ottobre 2014, n. 17 recante: "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria" che ha previsto la costituzione del nuovo Azienda per l'assistenza sanitaria n. 5 "Friuli occidentale";
- il decreto n. 100 del 01.03.2016 con cui l'A.A.S. 5 ha adottato l'Atto aziendale e ha disposto la graduale attuazione dello stesso;
- i decreti n. 97 del 03.02.2017, n. 536 del 09.08.2017, n. 818 del 30.11.2017, n. 92 del 01.02.2018 e n. 367 del 14.05.2018 di modifica dell'Atto aziendale;
- gli accordi intercorsi in sede di Collegio di Direzione del 30.03.2016 riguardanti la progressiva attuazione dell'assetto organizzativo delineato nel nuovo Atto aziendale succitato;
- il Piano Aziendale Anticorruzione;
- il decreto n. 629 del 01/10/2018 recante: *"Individuazione degli incarichi dirigenziali di cui all'art. 27 co. 1 lett. b) e c) CCNL 08.06.2000 area III e IV della dirigenza e approvazione regolamenti in materia di graduazione, affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali"*, come modificato con decreto n. 686 del 31/10/2018 recante: *"Decreto n. 629 del 01/10/2018: riadozione mappature incarichi dirigenziali"*;
- il decreto n. 688 del 6/11/2018 con cui sono stati approvati i profili esplicitanti le attività professionali e gestionali caratterizzanti gli incarichi di direzione di tutte le Strutture Semplici aziendali;
- il decreto n. 712 del 9/11/2018 di attivazione delle Strutture Semplici (SS) afferenti alle Strutture Complesse del Dipartimento Tecnico e di avvio delle procedure per la loro attribuzione;

si rende noto che

ai sensi del Regolamento aziendale sull'"*Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali*" adottato con decreto n. 629 del 01/10/2018 e in esecuzione del decreto n. 712 del 9/11/2018 avente ad oggetto "*Applicazione Atto aziendale: Dipartimento Tecnico – attivazione Strutture Semplici (SS) e avvio procedure per la loro attribuzione*", è indetto un avviso interno per il conferimento dei seguenti incarichi dirigenziali, i cui profili di ruolo sono dettagliati nelle schede indicate al presente avviso:

Struttura complessa di afferenza	Struttura Semplice	Fascia incarico	Retribuzione di posizione
S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.S. "Area servizi sanitari e non sanitari a gestione esternalizzata e Area servizi non sanitari a gestione diretta"</li> <li>• S.S. "Area beni di consumo sanitari e non sanitari"</li> </ul>	Fascia 2  Fascia 2	€ 11.000  € 11.000

### 1. REQUISITI SPECIFICI D'ACCESSO.

Possono partecipare al presente avviso interno i dirigenti che risultano in possesso, alla data di scadenza dello stesso, dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio a vario titolo e a tempo indeterminato presso l'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale";
- b) essere assegnati alla S.C. "Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi";
- c) essere in possesso del requisito previsto dall'art. 13 c. 1 del Regolamento citato e, precisamente: *essere dirigente con almeno 5 anni di attività e con valutazione positiva delle attività professionali e dei risultati raggiunti, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e con le modalità previste nel Regolamento aziendale sulla valutazione. Nel computo dei 5 anni di attività rientrano i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato, senza soluzione di continuità ai sensi dell'art. 15, c. 1 del C.C.N.L. 17/10/2008 come integrato dall'art. 16, c. 6 del C.C.N.L. integrativo 6.5.2010 (area IV) e dall'art. 10, c. 1 del C.C.N.L. 17/10/2008 come integrato dall'art. 16, c. 5 del C.C.N.L. integrativo 6/5/2010 (area III). Resta confermato quanto previsto rispettivamente dall'art. 12, c. 3 del C.C.N.L. 8/6/2000 – 2° biennio economico – (area IV) e dall'art. 11, c. 4 del C.C.N.L. 8/6/2000 – 2° biennio economico – (area III).* Potranno presentare la propria candidatura alla procedura selettiva anche i dirigenti per i quali le procedure di valutazione dei Collegi Tecnici siano state avviate o in corso di avvio;
- d) essere inquadrati nella posizione funzionale e nel ruolo previsti per ciascun incarico di Struttura Semplice nella specifica scheda di profilo di ruolo di cui al successivo punto 2.

**La carenza anche di uno solo dei requisiti specifici comporterà l'esclusione dalla presente procedura di selezione comparativa interna.**

### 2. PROFILO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE.

Il profilo di ciascun incarico dirigenziale di Struttura Semplice, rispetto al quale sarà effettuata la comparazione dei curricula dei candidati, è riportato nelle schede approvate con decreto n. 688 del 6/11/2018 e allegate al presente avviso interno e, precisamente:

- scheda contenente il profilo della S.S. "Area servizi sanitari e non sanitari a gestione esternalizzata e Area servizi non sanitari a gestione diretta" – all. B1;
- scheda contenente il profilo della S.S. "Area beni di consumo sanitari e non sanitari" – all. B2;

### **3. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.**

I dirigenti interessati, in possesso dei requisiti di accesso previsti al precedente punto 1., sono invitati a presentare la propria domanda, redatta esclusivamente secondo lo schema allegato – **all. B3**, al Direttore Generale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" - Via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone, **entro il termine perentorio indicato sul frontespizio del presente avviso**. Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.

Le domande, unitamente a tutta la documentazione allegata, andranno prodotte in busta chiusa, con indicazione esterna sulla busta della dicitura "*partecipazione ad avviso interno di procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Struttura Semplice* " \_\_\_\_\_", afferente alla S.C. "Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi" – Dipartimento Tecnico.

**Il dirigente che intenda proporre la propria candidatura per più Strutture Semplici afferenti alla medesima Struttura Complessa, dovrà presentare una domanda per ciascuna di esse.**

La domanda, datata e firmata a pena di nullità, può essere presentata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo generale – terzo piano – Via della Vecchia Ceramica n. 1 – Pordenone, nei giorni feriali, da lunedì a venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00;  
*ovvero*
- a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" - Via della Vecchia Ceramica n. 1 – 33170 Pordenone, purché spedite entro il termine indicato sul frontespizio del presente avviso; a tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; non si prenderanno in considerazione le domande pervenute oltre il 10° giorno dalla data di scadenza del presente avviso  
*ovvero*

- tramite invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)  
[aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it) secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e della circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si fa presente che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di **posta elettronica certificata personale**. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

Si chiarisce inoltre che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo d'invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza dell'avviso. In caso d'inoltro di domanda tramite casella PEC, la documentazione dovrà essere inviata esclusivamente in formato pdf, preferibilmente in unico file.

Si precisa, altresì, che qualora il candidato dichiari nella domanda l'indirizzo PEC, lo stesso sarà utilizzato dall'Amministrazione per ogni comunicazione relativa al presente avviso.

**Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande.**

**La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione.**

Nella domanda, gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali e decadenze previste dagli arti 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e nome, la data, il luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) i requisiti specifici d'accesso previsti per l'incarico al precedente punto 1;
- c) i servizi prestati con rapporto d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni con specifica degli eventuali incarichi conferiti;
- d) il consenso, ex art. 13 Reg. UE 2016/679, al trattamento dei dati personali, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti;
- a) l'indirizzo al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a).

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno, altresì, autocertificare l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli articoli 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. e delle cause di inconferibilità previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. ossia di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato (e/o patteggiamento), per uno dei reati previsti dal capo I, titolo II, libro II del Codice Penale (Reati contro la pubblica amministrazione), nonché l'assenza di condanne penali o sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2014.

In **ALLEGATO** alla singola domanda gli interessati dovranno presentare:

- **curriculum vitae (in formato europeo) e una dettagliata relazione descrittiva delle attività formative e professionali svolte** redatti su carta semplice e con finalità di autocertificazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, **datati e firmati**;
- tutta la documentazione ritenuta utile ai fini del conferimento dell'incarico;
- una fotocopia non autenticata di un documento di identità personale, in corso di validità e leggibile in tutte le sue parti - **pena esclusione**.

Ai sensi dell'art. 15 della L. 12/11/2011 n. 183 che stabilisce: "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445", non verrà preso in considerazione quanto contenuto in certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni ed indicate alla domanda.

#### **4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 l'Azienda informa che, i dati personali forniti dai candidati per partecipare alla presente procedura di selezione saranno raccolti dal Titolare, l'A.A.S. n. 5 con sede in Via della Vecchia Ceramica, 1 a Pordenone, presso l'Ufficio Giuridico – Incarichi contrattuali, per le esclusive finalità di gestione del presente avviso interno di procedura comparativa.

La presentazione della domanda di selezione da parte del candidato autorizza l’Azienda sanitaria al trattamento dei dati personali in questa riportati e il loro mancato conferimento rende impossibile la valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati personali dei candidati saranno trattati in modalità cartacea e informatizzata soltanto previa adozione di misure adeguate di sicurezza organizzative e tecniche da parte di soggetti appositamente autorizzati ai sensi degli articoli 28 e 29 del Regolamento UE 2016/679, limitatamente al tempo previsto dalla legge, e successivamente distrutti.

Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali è possibile contattare il Responsabile dell’Ufficio suindicato o il Data Protection Officer dell’Azienda al seguente indirizzo e-mail [privacy@aas5.sanita.fvg.it](mailto:privacy@aas5.sanita.fvg.it).

## **5. AMMISSIONE/ESCLUSIONE.**

La S.C. “Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato” effettua sulle domande pervenute la verifica in merito al possesso dei requisiti previsti nel presente avviso.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda.

La S.C. “Gestione e sviluppo Personale dipendente e convenzionato”, trasmette, quindi, le domande dei candidati risultati in possesso dei requisiti al Direttore della S.C. “Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi”.

## **6. PROCEDURA INTERNA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA.**

Ricevute le domande, il Direttore della S.C. “Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi” effettua una formale valutazione comparativa delle stesse, tenendo conto delle capacità e competenze gestionali e professionali del singolo dirigente in relazione alle peculiarità dell’incarico e dei criteri preferenziali di scelta indicati in ciascuna scheda di profilo e individua con una proposta scritta e motivata il dirigente cui conferire l’incarico.

Nella formulazione della proposta dovrà tener conto di quanto previsto dall’art. 28, c. 7 del C.C.N.L. 8.6.2000 – Area III della dirigenza e, precisamente:

- valutazioni del Collegio Tecnico, come previsto dal Regolamento aziendale sulla valutazione
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
- area e disciplina di appartenenza o professionalità richiesta
- attitudini personali e capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali presso istituti di rilievo nazionale o internazionale
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate
- criterio della rotazione ove applicabile.

Trasmette, quindi, tutti gli atti alla S.C. "Gestione e sviluppo del Personale dipendente e convenzionato" che, verificata la regolarità della procedura, li inoltra al Direttore Amministrativo per l'espressione di apposito parere obbligatorio.

## **7. CONFERIMENTO DELL'INCARICO.**

Acquisito il parere obbligatorio da parte del Direttore Amministrativo, l'incarico di Responsabile di Struttura Semplice è conferito dal Direttore Generale con apposito provvedimento motivato, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 28, c. 7 del C.C.N.L. 8.6.2000 – Area III della dirigenza.

Il Direttore Generale qualora disponga in modo diverso dal parere del Direttore Amministrativo o dalla proposta del Responsabile proponente deve darne idonea motivazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

L'incarico dirigenziale, fatto salvo il compimento del limite massimo di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, ha durata di tre (3) anni.

Il conferimento dell'incarico comporta la stipula di atto aggiuntivo al contratto individuale di lavoro nel quale sono definiti tutti gli aspetti connessi all'incarico dirigenziale nei termini previsti nella specifica scheda di riferimento, nel Regolamento aziendale sull'"*Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali*" nonché nei vigenti CC.CC.NN.LL. di riferimento.

## **8. PARI OPPORTUNITÀ.**

L'Azienda garantisce, ai sensi della normativa vigente, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art. 7, 1° comma, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e D.Lgs. 11/04/2006 n. 198).

## **9. NORME DI SALVAGUARDIA.**

L'Azienda sanitaria si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno bando, di modificarlo, di sospenderlo o revocarlo, qualora a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente avviso si applicano le disposizioni dei vigenti CC.CC.NN.LL. di riferimento nonché del Regolamento aziendale sull'"*Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali*".

La partecipazione alla presente procedura comparativa presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte del dirigente, delle disposizioni contenute nel presente avviso interno.

## **10. INFORMAZIONI.**

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. "Gestione e sviluppo del personale dipendente e convenzionato" Ufficio giuridico incarichi contrattuali - dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "Friuli Occidentale" - Via della Vecchia Ceramica, 1 dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dei giorni feriali, escluso il sabato, ai seguenti numeri tel.: 0434 369714 o 369307.

Il presente avviso interno, unitamente alle schede di profilo di ciascuna Struttura Semplice e allo schema di domanda, è pubblicato:

- sul sito Internet aziendale: [www.aas5.sanita.fvg.it](http://www.aas5.sanita.fvg.it) nell'apposita sezione "concorsi>selezioni interne;"
- nella sezione *News* della Intranet aziendale.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà altresì data comunicazione a tutti i Direttori delle macrostrutture interessate affinché diffondano l'informazione tra il proprio personale.

\*\*\*\*\*

F.to il Direttore Generale  
- dr. Giorgio Simon -

All. B1

1. INCARICO	RESPONSABILE SS AREA SERVIZI SANITARI E NON SANITARI A GESTIONE ESTERNALIZZATA E AREA SERVIZI NON SANITARI A GESTIONE DIRETTA
2. SEDE INCARICO	Ospedale di Pordenone
3. POSIZIONE FUNZIONALE	Dirigente Amministrativo
4. RUOLO	Amministrativo
5. LINEA GERARCHICA	Direzione Amministrativa Dipartimento Tecnico <u>S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura di beni e servizi</u>
6. FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Garantire la gestione, lo sviluppo e il coordinamento delle seguenti linee di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto del Direttore della SC nella programmazione e nella negoziazione dei budget di riferimento e coordinamento degli uffici competenti nelle attività correlate,</li> <li>• intervento nell’organizzazione delle risorse strumentali, coordinando iniziative e soluzioni tecniche funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici dell’area di riferimento,</li> <li>• coordinamento e proposta al Direttore di Struttura del fabbisogno formativo del proprio personale,</li> <li>• gestione con autonomia delle attività specifiche dell’area di riferimento con l’obiettivo di migliorare le procedure attraverso l’acquisizione e l’applicazione di buone prassi,</li> <li>• provvedere all’acquisizione dei servizi di valore pari o inferiore a € 40.000,00, così come indicato con propria determinazione n. 1482 del 15.09.2016 (prime indicazioni operative conseguenti all’entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti),</li> <li>• attuare, nell’ambito dell’area di competenza, le procedure correlate al recepimento delle convenzioni EGAS, con l’obiettivo di semplificare e standardizzare gli adempimenti amministrativi,</li> <li>• esercitare le funzioni di Direttore dell’esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di importo pari o superiore a € 500.000,00 (dc n. 388 del 31.12.2014),</li> <li>• gestire tutti i contratti di servizi a gestione esternalizzata per tutta l’Azienda sanitaria (ospedali, distretti, coordinamento socio-assistenziale),</li> <li>• gestire tutti i servizi a gestione diretta,</li> <li>• esercitare il costante aggiornamento della materia contrattuale e le direttive in materia di “spending review”,</li> <li>• assicurare il costante controllo della logistica ai fini di una puntuale ed efficiente funzionalità dei servizi di ricevimento merci, di una corretta e tempestiva consegna dei beni e del corretto adempimento degli obblighi negoziali da parte delle ditte affidatarie,</li> </ul> <p>secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della S.C. di afferenza.</p> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.</p>

Eventuali criteri preferenziali di scelta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovata esperienza nelle attività coerenti con le funzioni da svolgere come sopra definite,</li> <li>• formazione e aggiornamento professionale specificamente orientati ai contenuti dell’incarico.</li> </ul>

All. B2

<b>1. INCARICO</b>	RESPONSABILE SS AREA BENI DI CONSUMO SANITARI E NON SANITARI
<b>2. SEDE INCARICO</b>	Pordenone
<b>3. POSIZIONE FUNZIONALE</b>	Dirigente Amministrativo
<b>4. RUOLO</b>	Amministrativo
<b>5. LINEA GERARCHICA</b>	Direzione Amministrativa Dipartimento Tecnico S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura di beni e servizi
<b>6. FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<p>Garantire la gestione, lo sviluppo e il coordinamento delle seguenti linee di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto del Direttore della SC nella programmazione e nella negoziazione dei budget di riferimento e coordinamento degli uffici competenti nelle attività correlate,</li> <li>• intervento nell'organizzazione delle risorse strumentali, coordinando iniziative e soluzioni tecniche funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'area di riferimento,</li> <li>• coordinamento e proposta al Direttore di Struttura del fabbisogno formativo del proprio personale,</li> <li>• gestione con autonomia delle attività specifiche dell'area di riferimento con l'obiettivo di migliorare le procedure attraverso l'acquisizione e l'applicazione di buone prassi,</li> <li>• provvedere all'acquisizione dei servizi di valore pari o inferiore a € 40,000,00, così come indicato con propria determinazione n. 1482 del 15.09.2016 (prime indicazioni operative conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti),</li> <li>• attuare, nell'ambito dell'area di competenza, le procedure correlate al recepimento delle convenzioni EGAS, con l'obiettivo di semplificare e standardizzare gli adempimenti amministrativi,</li> <li>• assicurare la collaborazione con l'area degli investimenti tecnologici, con particolare riferimento ai contratti di comodato connessi alla fornitura di materiale di consumo dedicato,</li> <li>• seguire direttamente tutte le direttive ANAC e MEF, garantendo il puntuale adempimento degli obblighi correlati all'anticorruzione e trasparenza,</li> <li>• fornire i necessari supporti informativi e normativi in merito alle nuove introduzioni,</li> <li>• assicurare il supporto amministrativo al servizio Farmacia, in ordine all'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici,</li> <li>• responsabilità dell'attività di videosorveglianza e della connessa applicazione delle disposizioni in materia di privacy nell'ambito dei presidi ospedalieri aziendali,</li> <li>• esercitare nelle aree di pertinenza degli Approvvigionamenti e della Logistica, nonché nelle aree comuni ospedaliere, la sorveglianza in merito alla corretta applicazione della normativa vigente sul divieto di fumo,</li> </ul> <p>secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della S.C. di afferenza.</p> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.</p>

Eventuali criteri preferenziali di scelta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovata esperienza nelle attività coerenti con le funzioni da svolgere come sopra definite,</li> <li>• formazione e aggiornamento professionale specificamente orientati ai contenuti dell'incarico.</li> </ul>

**ALL. B3)**

(Schema di domanda di ammissione alla procedura comparativa interna per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della S.S. " \_\_\_\_\_"  
afferente alla S.C. "Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi" –  
Dipartimento Tecnico).

*Al Direttore Generale  
Azienda per l'assistenza sanitaria n. 5  
"Friuli Occidentale"  
Via della Vecchia Ceramica n. 1  
33170 Pordenone*

Il/la sottoscritto/a dott. \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
residente a \_\_\_\_\_ (Cap \_\_\_\_\_) (Prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso all'Avviso interno di procedura comparativa di cui al bando prot. n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ per il conferimento del seguente incarico dirigenziale:

**Responsabile S.S. " \_\_\_\_\_"**  
*afferente alla S.C. "Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi"  
Dipartimento Tecnico.*

A tal fine, avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali e decadenze previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

❖ i seguenti **requisiti specifici di ammissione** (barrare casella):

- di essere in servizio a vario titolo e a tempo indeterminato presso l'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" in qualità di dipendente/altro \_\_\_\_\_ (specificare eventuale altra tipologia di rapporto);
- di essere assegnato alla S.C. "\_\_\_\_\_";
- di essere in possesso del requisito previsto dall'art. 13 c. 1 del Regolamento citato e, precisamente:
- di essere dirigente amministrativo in possesso di un'anzianità di servizio continuativa superiore a 5 anni;
  - di essere stato valutato positivamente per le attività professionali e i risultati raggiunti;
- oppure*
- di essere in attesa di valutazione per le attività professionali e i risultati raggiunti;
- di essere inquadrato nella posizione funzionale e nel ruolo previsti nella specifica scheda di profilo di ruolo e, precisamente (specificare):
- posizione funzionale:  
 \_\_\_\_\_
- ruolo:  
 \_\_\_\_\_

### **DICHIARA ALTRESI'**

❖ *di avere prestato servizio/di prestare servizio con rapporto d'impiego presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni con specifica degli eventuali incarichi dirigenziali conferiti:*

- AZIENDA** \_\_\_\_\_
- periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
  - inquadramento: \_\_\_\_\_
  - ruolo: \_\_\_\_\_
  - eventuale incarico dirigenziale conferito (specificare tipologia contrattuale, denominazione e durata):
    - ✓ tipologia contrattuale: \_\_\_\_\_
    - ✓ denominazione: \_\_\_\_\_

durata: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(Sezione da ripetere per ogni periodo di lavoro/tipologia incarico)

**AZIENDA** \_\_\_\_\_

- periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- inquadramento: \_\_\_\_\_
- ruolo: \_\_\_\_\_
- eventuale incarico dirigenziale conferito (specificare tipologia contrattuale, denominazione e durata):
  - tipologia contrattuale: \_\_\_\_\_
  - denominazione: \_\_\_\_\_
  - durata: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(Sezione da ripetere per ogni periodo di lavoro/tipologia incarico)

- ❖ di prestare il proprio consenso, ex art. 13 Reg. UE 2016/679, al trattamento dei dati personali, spontaneamente forniti, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, consapevole che il conferimento di tali dati è necessario ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e l'eventuale diniego comporterebbe l'impossibilità di accedere alla procedura di selezione;
- ❖ che l'indirizzo – con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione – al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

dott. \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono n. \_\_\_\_\_

cap. n. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

P.E.C. \_\_\_\_\_

(in caso di mancata indicazione le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo indicato quale residenza)

### **DICHIARA INOLTRE**

che non sussistono cause di incompatibilità ex artt. 9 e 12 D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. e inconferibilità ex art. 3 D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. in quanto non ha subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato (e/o patteggiamento) per uno dei reati previsti dal capo I, titolo II, libro II

del Codice Penale (Reati contro la Pubblica Amministrazione) (barrare) - in caso contrario, specificare provvedimenti/procedimenti penali in corso );

- in riferimento a quanto previsto per l'attuazione della direttiva europea relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile (D.Lgs. 04.03.2014, n. 39 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI"), di non aver riportato condanne per taluno dei reati previsti dal Codice Penale, ovvero di non essere stato destinatario di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (barrare);
- di aver preso visione del profilo che caratterizza l'incarico oggetto della procedura comparativa;
- l'integrale conoscenza ed accettazione delle disposizioni contenute nel bando n. \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

#### **ALLEGA**

- **curriculum vitae (in formato europeo) e una dettagliata relazione descrittiva delle attività formative e professionali svolte** redatti su carta semplice e con finalità di autocertificazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, **datati e firmati**;
- tutta la documentazione ritenuta utile ai fini del conferimento dell'incarico;
- una fotocopia non autenticata di un documento di identità personale, in corso di validità e leggibile in tutte le sue parti - **pena esclusione**.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)